

# مهارات كتابة التقارير

إعداد/ د. عادل صالح  
دكتورة الاتصال السياسي – فريديش  
ألكسندر- ألمانيا

# ما هو التقرير؟

- التقرير هو وسيلة لنقل المعلومات والبيانات والقرارات بين الجهات المختلفة إما شفهيًا وإما تحريريًا،
- وبالتالي فهي وسيلة إدارية للاتصال، ولدتها الحاجة لدى أول مدير وجد إن مرسوميه لا يمكن ان يعملوا تحت بصره مباشرة طوال الوقت لذلك كان لابد من وسائل اتصال بديلة لنقل البيانات من المستويات الأدنى إلى المستويات الأعلى للتنظيم القائم .

## متى نكتب التقارير؟

- لما كان التقرير في ضوء ما سبق يمثل مستند أو وثيقة تتناول بالفحص موضوعا ما بغرض نقل المعلومات أو إظهار حقائق وبيانات ثم يقدم أفكار وآراء ووجهات نظر جديدة ومقترحات وتوصيات بنيت على الحقائق والبيانات فإن البداية في إعداد التقرير الفعال أن يعرف معد التقرير القواعد التالية :

## قواعد كتابة التقرير الفعال

- 1- لن يكون هناك تقريراً فعالاً إلا إذا كانت هناك حاجة لهذا التقرير .
  - 2- يجب على معد التقرير أن يعرض المؤشرات التي دعت إلى ضرورة إعداد التقرير .
  - 3- يجب على معد التقرير أن يعرف أن أساس التقرير هو الحقائق وليس الآراء ووجهات النظر وأن الآراء لا بد أن تستند على حقائق فالحقائق تعبر عن ظواهر العالم الملموس ولا تتغير بتغير نظرة الأشخاص إليها وهي تصف واقع الأمر كما هو . أما القيم فهي الآراء الشخصية ووجهات النظر .
- لذلك يجب أن تعتمد الأحكام على الحقائق وليس القيم حتى يكون التقرير فعال .

# المراحل الأساسية لكتابة التقارير

- هناك أربعة مراحل أساسية لكتابة التقرير هي :
- المرحلة الأولى — الإعداد والتجهيز
- المرحلة الثانية — الترتيب والتنسيق
- المرحلة الثالثة — الكتابة
- المرحلة الرابعة — المراجعة

# المرحلة الأولى : الإعداد والتجهيز

## 1- تحديد الهدف من التقرير :

أ - حدد مسبقا بدقة ماذا ستقدمه من خلال التقرير بمعنى أعرف بالضبط ما أنت مطالب بعمله .

ب - تعايش مع الهدف من التقرير وموضوعه في ذهنك لفترة كافية، بمعنى فكر فيه كثيرا واعرف كيف تفكر وتحدد هدفك بدقة وغالبا ما يكون الغرض من التقرير بعض أو كل ما يلي :

# الغرض من كتابة التقرير

- إعطاء معلومات
- تفسير موقف معين أو ظاهرة معينة
- عرض أفكار جديدة
- تقديم اقتراحات جديدة
- دراسة مشكلة معينة
- توثيق حدث معين

## تابع: مرحلة الإعداد والتجهيز للتقرير

### 2- تحديد جمهور التقرير

- من هو القارئ؟
- ماذا يريد قارئ التقرير أن يعرف؟
- ماذا يعرف قارئ التقرير مسبقا؟
- كيف يمكن توصيل المعلومات الجديدة إليه كي تضاف إلى ما لديه من معلومات؟
- أي المصطلحات الفنية يستطيع أن يفهم؟
- كيف يمكنه استخدام التقرير . وتذكر دائما الحدود الوظيفية لقارئ التقرير بمعنى السلطات المتاحة لديه لتنفيذ مقترحاتك التي سترد في التقرير . واعرف مقدما ما إذا كانت سلطات قارئك تنفيذية أو إدارية أو فنية .



### 3- مصادر المعلومات ( المادة العلمية للتقرير )

- اعرف مسبقا أن مصادر معلوماتك إما مكتبية من خلال السجلات أو المراجع أو ميدانية من خلال الملاحظة العلمية أو الاستبيانات أو الحوار . ثم ابدأ في جمع الحقائق والأفكار عن الموضوع بالتسجيل أو بالمشاهدة المباشرة أو الحوار أو الإطلاع .
- راجع بدقة كل ما حصلت عليه من حقائق وآراء ووجهات نظر واعرف كيف تفرق بين الحقائق والقيم أو الآراء.

## المرحلة الثانية: الترتيب والتنسيق

- هناك عدة نقاط أساسية يجب مراعاتها ليكون في النهاية دقيقا ومنظما ومنطقيا وموجزا هي :
  - اكتب الغرض من التقرير في عبارة واحدة موجزة - وهذا بمثابة اختبار لمدى فهمك لعملك - كما أنه سيفيدك في استبعاد ما هو غير هام بالنسبة للتقرير - بعد ذلك اختر عنوانا للتقرير يجعل الغرض منه واضحا -
  - تأمل ما جمعته من حقائق وبيانات ومعلومات وأفكار وآراء ووجهات نظر. ثم رتبها في تتابع زمني ومنطقي وسيوضح لك ما هو مكرر أو غير ضروري ثم احذف بعد ذلك ما تجده غير مفيد لخدمة غرض التقرير - ثم دون ملاحظاتك على ما هو ضروري ومفيد

- ضع التقسيمات المبدئية للتقرير وخذ في اعتبارك جمع المعلومات المتجانسة والتي يربط بينها خط مشترك في جزئية واحدة ثم راجع هذه التقسيمات المبدئية في ضوء الرؤية المتكاملة لها ككل.

- حدد التسلسل الذي سيتم تقديم التقسيمات على أساسه ثم رقم رؤوس هذه التقسيمات حتى يمكن الإشارة إليها بسهولة عند مناقشة التقرير .

- رتب المادة التي جمعتها وراجعها بدقة داخل كل قسم بانتظام بحيث تسمح للقارئ بسهولة أن ينتقل من خطوة إلى خطوة في تتابع زمني ومنطقي وبحيث ينتقل مما يعرف إلى ما لا يعرف.

- تأكد أن استنتاجاتك ومقترحاتك مبنية على ما لديك من حقائق وعليك أن تحدد ما إذا كنت ستجمعها في قسم منفصل يمثل الخلاصة النهائية للتقرير أو ستوزعها على الأقسام المختلفة التي يتضمنها التقرير . مع ملاحظة أن تذكر مقترحاتك وتوصياتك لكل قسم على حدة، ثم تعيد تجميعها بتركيز وإيجاز في قسم مستقل وخاص بها في نهاية التقرير .

## المرحلة الثالثة: كتابة التقرير :

- أجزاء التقرير

1- صفحة عنوان التقرير: ويوضح بها رقم التقرير وعنوانه وخطاب الإحالة الذي أعد على أساسه التقرير وأسماء مقدمي التقرير وعدد صفحاته والتاريخ، ثم الجهة أو الشخص التي سيوجه إليها التقرير .

**2- محتويات التقرير:** وتوضح الأقسام والموضوعات المختلفة وقائمة الجداول والرسوم البيانية والتوجيهية وأماكنها. وقد يلي هذه الصفحة مقدمة تشمل ملخص عام لموضوع التقرير

**3- ملخص التقرير:** وهو مختصر لما يحتويه التقرير والغرض منه والإجراءات التي تم اتخاذها والنتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات التي أعدت على ضوء هذه النتائج هذا ويجب أن نلاحظ أن الغرض من ملخص التقرير هو تقديم خلاصة التقرير بشيء من التركيز وليس وصفا للتقرير حيث أن هناك بعض الأشخاص يقرأون فقط الملخص .

**4- التقرير التفصيلي: وهو يمثل جسم التقرير ويشمل الخطوات التي أدت إلى النتائج والتوصيات .**

**5- النتائج: ويتم فيها مناقشة وعرض النتائج التي أمكن الوصول إليها من واقع البيانات والحقائق والآراء التي تم جمعها وتحليلها مع عرض تفصيلي لها وللأسس التي وضعت عليها التوصيات .**

6- التوصيات: وتشمل كل التوصيات التي امكن الوصول إليها ومبررات وضعها وما تغطيه من احتياجات .

7- الملاحق: وتضم جميع الملاحق التي ورد ذكرها في التقرير.

هذا ويجب ملاحظة أن الهيكل السابق ليس هو الهيكل المفروض إتباعه في إعداد كل التقارير فقد يختلف الهيكل تبعاً لطبيعة التقرير واختلاف الموقف الذي يعالجه.



## المرحلة الرابعة : المراجعة

- بعد الانتهاء من كتابة مسودات التقرير اتركها جانبا لمدة يوم أو يومين إذا كان الوقت يسمح بذلك . ثم ارجع إليها وتناولها بنظرة إنتقادية موضوعية كما لو كان شخص آخر هو الذي قام بإعدادها . ثم قم بعد ذلك بتحديد كيفية كتابة التقرير على الحاسب الآلي وذاك بالتحديد المسبق لما يلي :

- نوع وحجم الورق المستخدم .
- المسافات التي ستترك بين السطور وبعضها .
- حجم المساحة المكتوبة داخل الورقة (الهوامش المتروكة على جوانب الصفحة).
- العناوين الرئيسية التي ستكتب في وسط الصفحات، والعناوين الجانبية .
- الخطوط والأقواس التي ستوضع للعناوين الرئيسية والجانبية .
- كيفية تنفيذ الرسوم والإيضاحات .
- عدد الصور المطلوبة .
- الشكل النهائي ( التجليد ) .

## محددات التقرير الناجح

- كما سبق أن ذكرنا إن كتابة التقرير تعتبر صورة خاصة من الاتصالات الكتابية فهي النافذة التي يطل فيها القارئ على محتويات الدراسة، فإذا ما أحسن معد التقرير كتابته وتبويبه كان ذلك عاملا مساعدا على التشويق بما جاء فيه وتفهمه والعمل به . وكما هو الحال في كل الكتابات العلمية من الواجب الاهتمام بعدة قواعد أساسية عند إعداد التقرير:

## قواعد إعداد التقرير الناجح

- وضوح العناوين فالعناوين المعبرة تعكس فهما حقيقيا من معد التقرير للموضوع الذي يتناوله
- أن تكون النتائج محددة ولا يترك للقارئ استخلاصها.
- أن ترتبط المقدمات بالنتائج والفقرات التي يتكون منها التقرير ببعضها في بناء متكامل .
- الوضوح .
- سهولة القراءة والفهم .
- الدقة .
- الإيجاز .

## تذكر اخيرا

- يؤثر محتوى التقارير وصدورها في الوقت المناسب في نوعية اتخاذ القرارات في المنظومة برمتها.
- قلة عدد التقارير مع صدورها في الوقت المناسب وذات جودة مرتفعة يعد أمرا حاسما في مهمة المستويات الادارية الأعلى.
- تبسيط التقارير من شأنه أن يساعد على تعزيز مجال صنع السياسات واتخاذ القرارات ذات الصلة من جانب المستويات المختلفة للوزارة.
- ويمكن تحسين تقاريرنا عن طريق ما يلي:

- التقيد بحد أقصى لعدد الصفحات.
- استعمال لغة بسيطة وواضحة.
- التركيز الأكبر على الأعمال المطلوبة والموصى بها.
- تضمين جوهر التقرير في موجز تنفيذي مختصر.

شكرا لاهتمامكم